

Số: 183 /KH-UBND-NV

Quận 6, ngày 03 tháng 5 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: ...699
Ngày: 07/15/2018
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Thực hiện phát triển ngành Văn thư – Lưu trữ đến năm 2025 trên địa bàn quận 6

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành kế hoạch phát triển ngành Văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ Công văn số 1340/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025,

Ủy ban nhân dân quận 6 xây dựng Kế hoạch thực hiện phát triển ngành Văn thư – Lưu trữ từ nay đến năm 2025 trên địa bàn quận 6 như sau:

I. MỤC TIÊU PHÂN ĐẦU ĐẾN NĂM 2025:

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kỹ thuật về công tác văn thư, lưu trữ:

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND quận và UBND 14 Phường ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản.

2. Công tác văn thư:

- 100% cơ quan, tổ chức thuộc quận 6 thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức, lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100% các cơ quan, tổ chức thuộc quận triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Thư điện tử (Email) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; có trên 70% cơ quan, tổ chức trên địa bàn quận ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

- 100% cán bộ công chức và 50% viên chức tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn quận sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- 100% các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND quận triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc, cải cách hành chính và lề lối làm việc của UBND quận.



3. Công tác lưu trữ:

- Chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ UBND quận. Tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng các quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Số hóa tài liệu, xây dựng phần mềm tra cứu tài liệu phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu.

4. Về nhân sự:

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành.

5. Hệ thống cơ sở vật chất:

- Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại bao gồm các nội dung:

- Hệ thống kho được bố trí, đầu tư cải tạo, nâng cấp, xây dựng đảm bảo theo quy định.

- Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

- Trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó, tăng cường trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ trong mỗi cơ quan, đơn vị.

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư lưu trữ.

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ thông qua triển khai, thực hiện các phần mềm ứng dụng, tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu trên môi trường mạng theo quy định, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của quận. Đồng thời, tăng cường công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Đảm bảo cơ sở vật chất cho việc nâng cao chất lượng hoạt động quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ: Căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ; các nội dung quy hoạch về cơ sở vật

chất, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình UBND quận các Đề án, Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận:

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ trong công chức, viên chức.

Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác văn thư và việc quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ, chú trọng trao đổi công việc qua hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử, thực hiện việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

Sắp xếp bố trí công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ phù hợp và theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, tạo điều kiện bồi dưỡng, nâng cao lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Đảm bảo cơ sở vật chất cho việc nâng cao chất lượng hoạt động quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ quận:

- Tham mưu UBND quận:

+ Chỉ đạo việc thực hiện các nội dung phát triển ngành Văn thư – Lưu trữ từ nay đến năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

+ Phối hợp các đơn vị chức năng tham mưu đề xuất xây dựng Kho lưu trữ quận để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trung tâm.

+ Tổ chức thu thập tài liệu vào kho lưu trữ UBND quận, quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ theo quy định.

+ Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

+ Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm về Chi cục Văn thư – Lưu trữ thành phố.

- Hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quản lý của UBND quận 6.

- Xây dựng dự toán, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm.

3. Văn phòng HĐND và UBND quận:

- Tham mưu UBND quận thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai sử dụng chữ ký điện tử, hộp thư điện tử thành phố, phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành đạt mục tiêu theo kế hoạch.

4. Phòng Tài Chính – kế hoạch quận:

Thẩm định, tổng hợp, đề xuất UBND quận bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận.

5. Ủy ban nhân dân 14 phường:

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

- Bố trí, xây dựng, cải tạo nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo theo quy định để bảo quản tài liệu; tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phải được quản lý tập trung tại Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong các hoạt động nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường: Về quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

- Bố trí, tuyển dụng nhân sự có trình độ phù hợp làm công tác văn thư, lưu trữ, tạo điều kiện bồi dưỡng, nâng cao lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện phát triển ngành Văn thư – Lưu trữ từ nay đến năm 2025 trên địa bàn quận 6.l.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ TPHCM;
- Thường trực UBND Q6;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Q6;
- UBND 14 phường;
- Lưu: VT, PNV;



Lê Tấn An